



## PERFIL DE CARGO – APOYO PROFESIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 1. Identificación del cargo

- **Nombre Cargo:** Apoyo Profesional Finanzas DAF
- **Dirección Municipal:** Dirección de Administración y Finanzas
- **Dependencia jerárquica:** Director/a de Administración y Finanzas
- **Personal a cargo:** No tiene
- **Jornada:** Completa
- **Remuneración:** Profesional, Grado 10° Contrata

### 2. Objetivo del cargo

Brindar apoyo especializado a la Dirección de Administración y Finanzas en materias financieras, contables y presupuestarias, contribuyendo a una adecuada ejecución, control y registro de los recursos municipales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y apoyando la toma de decisiones financieras de la Dirección.

### 3. Funciones del cargo

#### 1) Apoyo financiero y presupuestario

- a. Apoyar la ejecución y control del presupuesto municipal, realizando seguimiento de ingresos y gastos.
- b. Colaborar en la elaboración, revisión y actualización de informes financieros y presupuestarios.
- c. Apoyar el control de la ejecución presupuestaria de las distintas unidades municipales.
- d. Analizar desviaciones presupuestarias y proponer medidas correctivas.

#### 2) Apoyo contable

- a. Apoyar el registro y control de operaciones contables de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Colaborar en procesos de cierre contable mensual y anual.
- c. Apoyar la revisión de respaldos contables y financieros.
- d. Colaborar en la preparación de información contable requerida por organismos fiscalizadores.

#### 3) Apoyo a la gestión administrativa de la DAF

- a. Elaborar informes técnicos, financieros y contables para la Dirección de Administración y Finanzas.



- b. Apoyar la preparación de antecedentes para auditorías internas y externas.
- c. Colaborar en la implementación y mejora de procedimientos financieros y de control interno.
- d. Apoyar el cumplimiento de plazos y requerimientos financieros institucionales.

**4) Otras funciones**

- a. Desarrollar otras funciones de apoyo que le encomiende el Director/a de Administración y Finanzas, en materias propias de su competencia.

**4. Requisitos del cargo**

**4.1 Requisitos formales**

Título profesional de al menos 8 semestres en alguna de las siguientes carreras:

- Contador Auditor
- Ingeniería Comercial
- Ingeniería en Administración
- o carrera afín al área financiera y contable

**Experiencia laboral deseable:**

- Experiencia de 2 años en funciones financieras, contables o presupuestarias.
- Experiencia en el sector público, municipalidades u organismos del Estado (deseable).
- Experiencia en control presupuestario, contabilidad o gestión financiera.

**Requisitos excluyentes:**

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Municipalidad.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante y socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Municipalidad, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.



- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

#### 4.2 Conocimientos técnicos deseables

- Contabilidad gubernamental.
- Normativa presupuestaria del sector público.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Normas de control interno y probidad administrativa.
- Manejo avanzado de herramientas Office
- Conocimiento deseable en CAS Chile

### 5. Competencias

#### 5.1 Competencias transversales

- **Probidad y ética pública:** Actuar con integridad, transparencia y apego a la normativa vigente, resguardando el correcto uso de los recursos públicos y manteniendo confidencialidad en el manejo de información financiera y contable.
- **Orientación al servicio público:** Compromiso con los objetivos institucionales y con la calidad del servicio entregado a las unidades municipales, contribuyendo al buen funcionamiento del municipio.
- **Responsabilidad y compromiso:** Cumplir oportunamente con las tareas asignadas, respetando plazos, procedimientos y estándares de calidad, asumiendo responsabilidad por su trabajo y resultados.
- **Trabajo en equipo y colaboración:** Colaborar activamente con su equipo y con otras unidades municipales, manteniendo relaciones laborales respetuosas y contribuyendo al logro de objetivos comunes.
- **Organización y gestión del tiempo:** Planificar y organizar el trabajo de manera eficiente, priorizando tareas y gestionando adecuadamente múltiples requerimientos simultáneos.

#### 5.2 Competencias específicas

- **Comunicación efectiva:** Comunicar información financiera y contable de manera clara y precisa, tanto de forma oral como escrita, facilitando la comprensión y toma de decisiones.
- **Gestión financiera y presupuestaria:** Capacidad para apoyar la ejecución, seguimiento y control del presupuesto municipal, identificando desviaciones y colaborando en la elaboración de informes financieros.
- **Análisis y manejo de información financiera:** Capacidad para recopilar, analizar y presentar información financiera y contable, utilizando herramientas computacionales y criterios técnicos adecuados.
- **Control y seguimiento de procesos:** Capacidad para apoyar el control de procesos financieros y administrativos, verificando cumplimiento de procedimientos y plazos establecidos.



## 6. Aspectos formales

Para acreditar las experiencias antes solicitadas se solicitan los siguientes documentos:

- Copia cédula de identidad
- Copia de certificado que acredite nivel educacional, requerido por ley
- Copia de certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda
- Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Certificado Situación militar al día (sólo para varones)
- CV Formato Libre

La información debe ser enviada al correo **concursospublicos@independencia.cl** con asunto "Postulación apoyo profesional DAF".